

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W  
ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 28  
W CZĘSTOCHOWIE**

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191, Dz. U z 2018 r.);
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189);
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108);
- 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, poz. 1669, z 2019 r. poz. 730);
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole, rozumie się przez to Zespół Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie;
- 2) Pracodawcy, rozumie się przez to Zespół Szkół Specjalnych nr 28 w Częstochowie, reprezentowaną przez Dyrektora szkoły;
- 3) Związkach zawodowych, rozumie się przez to związki zawodowe działające w Zespole Szkół Specjalnych nr 28 - posiadające uprawnienia, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych;
- 4) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

**§ 2**

1. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela) ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
- 2) odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami w wysokości corocznego odpisu podstawowego, na jednego zatrudnionego w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;

3) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent i świadczeń kompensacyjnych;

4) odpisu dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

### **§ 3**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy jest zgodna z art. 53 ustawy KN i z art. 5 ustawy o ZFŚS.

4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

5. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie i wysokości określonej w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

6. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

### **§ 4**

1. Fundusz zwiększa się o:

1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;

2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;

3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;

4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;

5) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy.

### **§ 5**

1. Zasady gospodarowania środkami Funduszu określa regulamin ZFŚS.

2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.

3. Regulamin wraz z załącznikami, wszelkie zmiany regulaminu, roczny plan rzeczowo-finansowy oraz jego zmiany, tabelę dopłat, opracowuje Pracodawca i uzgadnia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

4. Za administrowanie Funduszem i jego obsługę oraz realizację regulaminu odpowiada Pracodawca.

## **II. Osoby uprawnione do świadczeń**

### **§ 6**

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony oraz członkowie ich rodzin;

2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny oraz członkowie ich rodzin;

3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego, świadczeniu kompensacyjnym oraz członkowie ich rodzin;

2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu uważa się:

1) współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 lat;

2) dzieci wymienione w pkt. 1, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;

3) członkowie rodzin wymienieni w pkt. 1, 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej prawo do renty rodzinnej.

## **III. Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 7**

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli (art. 53 Karty Nauczyciela);

2) różne formy wypoczynku takie, jak:

a) wypoczynek zorganizowany przez Pracodawcę,

b) wypoczynek we własnym zakresie;

3) wypoczynek dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat, określonych w § 6 ust. 2 pkt 1, w formie zorganizowanej, np. kolonie, obozy, zimowiska, „białe i zielone szkoły”;

4) działalność kulturalno-oświatową – organizacja imprez o charakterze kulturalno-oświatowym, w tym zakup biletów wstępu do teatru, kina, opery, operetki, na koncerty, do muzeum;

5) działalność sportowo-rekreacyjną – organizacja imprez rekreacyjno-sportowych, w tym zakup biletów na imprezy sportowe i rekreacyjne;

6) paczki świąteczne lub ich ekwiwalent pieniężny dla dzieci w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 lat;

7) udzielanie osobom uprawnionym w trudnej sytuacji rodzinnej, finansowej lub życiowej bezzwrotnej pomocy w formie:

a) zapomóg rzeczowych lub finansowych,

b) zapomóg losowych;

8) udzielanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe.

#### **IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

##### **§ 8**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Jedynym kryterium różnicującym dostęp do świadczeń jest kryterium socjalne, co powoduje, że świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie należny.

3. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

5. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.

6. Realizowanie świadczeń odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności i na równych zasadach dla wszystkich uprawnionych w tym organizowanie imprez czy wyjazdów sportowo – rekreacyjnych lub imprez kulturalno – oświatowych o charakterze integracyjnym.

##### **§ 9**

1. Osoby uprawnione, starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski (nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli – art. 53 KN).

2. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu starające się o świadczenie, wraz z pisemnym wnioskiem składają oświadczenie o wysokości dochodów brutto osiągniętych w gospodarstwie domowym w rok poprzedzającym rok złożenia wniosku. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 kodeksu karnego. Niezłożenie oświadczenia jest równoznaczne z zakwalifikowaniem osoby do grupy IV o najwyższych dochodach.

3. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać od składającego wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego, kompensacyjnego, itp.). Nieprzedłożenie tych dokumentów jest równoznaczne z brakiem złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.

4. Wymagane przez Pracodawcę złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 8 ust. 1a Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## § 10

1. Do dochodu rodziny, wspólnie zamieszkującej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, wlicza się:

1) składniki wynagrodzeń osobistych;

2) wynagrodzenie dodatkowe;

3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem pogrzebowych, porodowych i rodzinnych);

4) emerytury i renty;

5) dochód z gospodarstwa rolnego;

6) dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wolnego zawodu, działalności wytwórczej i artystycznej;

7) zasiłek wychowawczy;

8) zasiłek dla bezrobotnych;

9) inne dochody podlegające opodatkowaniu według ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

## **V. Szczegółowe zasady, warunki i częstotliwość przyznawania świadczeń z Funduszu**

### **§ 11**

1. Uprawnieni nauczyciele zgodnie z Kartą Nauczyciela otrzymują świadczenie urlopowe.
2. O dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie mogą ubiegać się wszyscy pracownicy jeden raz w roku kalendarzowym. Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat.
4. Dofinansowanie wycieczki organizowanej we własnym zakresie przyznawane jest w oparciu o złożony wniosek i oświadczenie, bez dokumentowania poniesionych wydatków.

### **§ 12**

1. O dofinansowanie do wycieczki w formie zorganizowanej dla dzieci osób uprawnionych można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym. Świadczenie wypłacane jest zgodnie z tabelą dopłat.
2. Do wniosku o dofinansowanie zorganizowanej formy wycieczki dla dzieci należy dołączyć fakturę potwierdzającą poniesione koszty.

### **§ 13**

1. O paczkę świąteczną dla dzieci lub jej ekwiwalent można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Wyżej wymienioną formę pomocy przyznaje się dzieciom wymienionym w § 6 ust. 2 pkt. 1. Wiek dziecka określany jest na podstawie rocznika, a nie daty urodzenia.

### **§ 14**

Aby uzyskać świadczenie na dzieci, które ukończyły 18 lat i kontynuują naukę należy przedłożyć zaświadczenie ze szkoły.

### **§ 15**

1. O zapomogę rzeczową lub finansową mogą ubiegać się osoby, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub finansowej raz w roku.
2. Do wniosku należy dołączyć dokumentację potwierdzającą jego zasadność.

### **§ 16**

1. O zapomogę losową mogą ubiegać się osoby dotknięte wypadkami losowymi, powodującymi pogorszenie sytuacji życiowej, finansowej lub rodzinnej. Za takie uważa się: indywidualne zdarzenia losowe w tym chorobę udokumentowaną kosztami leczenia, klęski żywiołowe;

2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie, powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wystąpienia zdarzenia.
3. Osoby uprawnione dotknięte wypadkami losowymi otrzymują zapomogę losową na zasadzie priorytetu.
4. Zapomogi losowe nie są limitowane – ich częstotliwość zależy wyłącznie od postanowień Pracodawcy i stanu środków na rachunku Funduszu.
5. Wniosek o udzielenie zapomogi losowej dla osoby uprawnionej może złożyć bezpośredni przełożony, organizacja związkowa, Pracodawca.

### **§ 18**

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są pracownicy oraz emeryci i renciści. Pracownicy zatrudnieni na czas określony zobowiązani są do spłacenia pożyczki proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej w wysokości do 4.000 zł. (remont i modernizacja mieszkania); 6.000 zł (remont i modernizacja domu).
3. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
  - 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania;
  - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny;
  - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej;
  - 4) zamianę domu lub mieszkania;
  - 5) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania;
  - 6) remont lub modernizację domu lub mieszkania, w tym dostosowanie lokalu dla osób niepełnosprawnych.
4. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
5. Czas spłaty pożyczki określa się maksymalnie na 36 miesięcy. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5% od udzielonej kwoty w stosunku rocznym. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy.
6. Odsetki od pożyczek oblicza się przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$O = P (S / 100) [(r+1) / 24]$$

gdzie:

O – kwota odsetek,

P – kwota pożyczki,  
s – stopa procentowa,  
r – liczba rat,  
100, 1, 24 – liczby stałe.

7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków.
8. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej dzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia.
9. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej pożyczki.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) rozwiązania przez pracownika stosunku pracy;
  - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.

W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, sposób i tryb spłaty pożyczki określa Pracodawca.

11. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
12. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego albo można ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach.

## **VI. RODO**

### **§ 19**

1. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
4. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
5. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych



danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

## **§ 20**

Wnioski o przyznanie pomocy z ZFŚS należy składać w sekretariacie Dyrektora Szkoły.

## **§ 21**

1. Regulamin udostępnia się do wglądu:

- 1) w sekretariacie Dyrektora Szkoły;
- 2) na stronie internetowej szkoły.

## **§ 22**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

## **§ 23**

1. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów, wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy o stanie zdrowia uprawnionych, stanowią załączniki do regulaminu (ilość załączników – 11):

- 1) załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku;
- 2) załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie paczki świątecznej dla dzieci;
- 4) załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie zapomogi rzeczowej lub finansowej;
- 5) załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie zapomogi losowej;
- 6) załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 7) załącznik nr 7 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 8) załącznik nr 8 – oświadczenie o dochodach;
- 9) załącznik nr 9 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 10) załącznik nr 10 – wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy stanu zdrowia uprawnionych;

2. Załącznikami do regulaminu są również:

1) załącznik nr 11 – roczny plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy;

2) załącznik nr 12 – tabela dofinansowania do działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy.

#### **§ 24**

Traci moc dotychczasowy regulamin ZFŚS z dnia ..... r.

#### **§ 25**

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi oraz po podpisaniu przez Pracodawcę.

Adnotacja o uzgodnieniu regulaminu.